

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT
USAHA TOKO DAN SIMPAN PINJAM KOPERASI
KARYAWAN PT TANG MAS**

GIRI SAPUTRO

8105142683



Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapat **Gelar Sarjana Pendidikan** Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

ABSTRAK

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Karyawan PT. Tang Mas, Jl. Raya Jakarta-Bogor KM 34,5 Tapos, Depok, Jawa Barat yang berlangsung pada tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 18 Agustus 2016.

Praktik Kerja Lapangan yang diwajibkan kepada Para Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi ini bertujuan agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dalam kegiatan kerja secara langsung, sehingga praktikan mempunyai profesionalitas dalam dunia kerja dan untuk menambah pengetahuan, wawasan dan keterampilan dalam dunia kerja.

Penulisan Laporan ini ditujukan untuk menjelaskan berbagai informasi di tempat praktik juga segala permasalahan yang dihadapi oleh praktikan selama masa PKL. Selain itu untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi & Administrasi.

Dalam laporan ini diterangkan penempatan praktikan pada Bagian Unit Simpan Pinjam dan Toko Di Koperasi Karyawan PT. Tang Mas. Tugas pratikan selama dibagian usaha simpan pinjam adalah melakukan pelayanan simpan pinjam kepada anggota melalui komputer baik menginput data dan mencetak Slip Potongan Anggota selain itu membuat daftar tagihan bulanan sebagai salah satu tahapan pembayaran bulanan anggota yang meminjam uang kepada koperasi dan merekap kembali data-data simpanan dan pinjaman anggota. Dan pada bagian toko praktikan membantu dalam mencatat bukti pemesanan barang, pembelian barang serta merekap kembali seluruh transaksi di dalam toko.

Laporan ini diterangkan juga kendala praktikan dalam menjalani praktik kerja lapangan serta solusi yang dapat dilakukan oleh praktikan. Adapun kendala yaitu belum adanya sistem komputerisasi atau perangkat aplikasi khusus dalam mengolah data keuangan. Sedangkan solusi yang dilakukan adalah dengan membuat atau membeli aplikasi khusus pengolahan dan pelaporan data keuangan agar dapat mempermudah kerja karyawan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Simpan Pinjam
dan Toko Koperasi Karyawan PT. Tang Mas
Nama Praktikan : Giri Saputro
Nomor Registrasi : 8105142683
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 1979082820141001

Pembimbing



Dicky Iranto, SE, M.Si

NIP. 197106122001121001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Agus Wibowo, M. Pd
NIP. 198202172015041001



3 Jan 2018

Penguji Ahli

Dr. Rd. Tutty Sariwulan, M.Si
NIP. 195807221986032001



3 Jan 2018

Dosen Pembimbing

Dicky Iranto, SE, M. Si
NIP. 197106122001121001



4 Jan 2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT karena berkat rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan di Bagian Simpan Pinjam dan Toko Koperasi Karyawan PT. Tang Mas. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan terimakasih sebanyak-banyaknya kepada :

1. Drs. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Suparno, M.Pd, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
3. Dicky Iranto SE. M.Si, selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan
4. Bapak Sunarya selaku Ketua Koperasi Karyawan PT. Tang Mas
5. Bapak Cecep Suhendra selaku Sekretaris Koperasi Karyawan PT. Tang Mas
6. Ibu Aquilina Rahayu .E selaku Bendahara Koperasi Karyawan PT. Tang Mas

7. Ibu Paryanti selaku pembimbing di tempat PKL yang telah mengajarkan dan membimbing PKL di Koperasi PT. Tang Mas
8. Seluruh Pengurus dan Pegawai Koperasi Karyawan PT. Tang Mas
9. Teman-teman Pendidikan Ekonomi 2014 yang senantiasa memberikan semangat dalam penyusunan Laporan PKL ini

Penulis menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini terdapat banyak kekurangan. Untuk itu penulis mohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat konstruktif diharapkan dalam penyempurnaan laporan ini.

Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak, baik penulis maupun pembaca.

Jakarta, Desember 2017

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
 BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	7
 BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Koperasi Karyawan PT. Tang Mas.....	9
B. Struktur Organisasi.....	9
C. Kegiatan Umum Koperasi Karyawan PT. Tang Mas.....	11

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....	14
B. Pelaksanaan Kerja.....	16
C. Kendala Yang Dihadapi.....	19
D. Cara Mengatasi Kendala.....	22

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	25
B. Saran-Saran.....	26

DAFTAR PUSTAKA.....	27
----------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

Tabel I.1	Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	7
-----------	--	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar III. 1	Penginputan Data.....	17
Gambar III. 2	Alur Melakukan Simpan Pinjam.....	17
Gambar III. 3	Alur Pencatatan Persediaan Barang.....	18
Gambar III. 4	Alur Pelayanan Toko.....	19

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL.....	28
Lampiran 2	Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	29
Lampiran 3	Daftar Hadir Mahasiswa.....	30
Lampiran 4	Penilaian PKL.....	32
Lampiran 5	Laporan Kegiatan Harian.....	34
Lampiran 6	Dokumentasi.....	39

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Ketersediaan sumber daya manusia yang berkualitas menjadi sebuah patokan atau tolok ukur dalam kemajuan suatu negara. Sumber daya manusia juga merupakan salah satu faktor produksi yang penting dalam perekonomian. Indonesia merupakan salah satu negara sedang berkembang yang terus melakukan upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia. Salah satu dari upaya tersebut adalah dengan jalur pendidikan.

Pendidikan sendiri merupakan suatu proses untuk merubah seseorang untuk menjadi lebih baik dan berkualitas. Dengan proses pendidikan, seseorang akan melalui proses pembelajaran dan pendalaman ilmu pengetahuan. Diharapkan dengan memperkaya ilmu pengetahuan, sumber daya manusia akan menjadi lebih berkualitas dan kompetitif. Faktanya lembaga pendidikan seperti sekolah maupun Perguruan Tinggi kini sudah sangat banyak berhasil meluluskan lulusan yang baik secara akademik.

Setelah memasuki dunia kerja, masih didapati kesenjangan antara tujuan dari pendidikan dengan kenyataan dunia kerja. Setiap lembaga pendidikan harus memperhatikan tuntutan dalam dunia kerja yang mana di masa mendatang akan digeluti oleh peserta didiknya. Hal ini penting dalam melatih seseorang untuk siap dalam dunia kerja adalah dengan melibatkan langsung peserta didik dalam kegiatan

kerja yang telah disesuaikan dengan kompetensinya masing-masing dan menjadi salah satu pembelajaran dalam proses pendidikan.

Fakultas ekonomi, Universitas Negeri Jakarta telah melakukan upaya guna mencapai tujuan, visi dan misi dari Fakultas Ekonomi itu sendiri yaitu salah satunya menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk mendukung penyiapan tenaga kerja yang kompeten. Dengan memfasilitasi pengetahuan mahasiswa dengan kegiatan belajar di kelas, buku-buku dari berbagai sumber maupun jurnal yang telah disediakan untuk menunjang kegiatan pembelajaran. Fakultas ekonomi juga melibatkan pembelajaran mahasiswa dalam dunia kerja yang biasa disebut Praktik Kerja Lapangan (PKL).

PKL ini bertujuan untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa Fakultas Ekonomi UNJ sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan. Dari PKL ini diharapkan mahasiswa mampu menyiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja di masa mendatang, guna menjadi insan yang berkualitas dan kompeten di masyarakat.

Mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Program Studi Pendidikan Ekonomi yang belum pernah memiliki pengalaman bekerja, tentunya mahasiswa akan menghadapi berbagai kendala dalam proses penyesuaian dalam kegiatan PKL ini. Dan setelah melalui masa pembelajaran PKL diharapkan dapat menghadapi kendala dan rintangan dunia kerja dengan baik atas pengalaman yang telah didapat dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud PKL

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk:

- a. Mempelajari, meningkatkan, dan memperluas keterampilan yang dimiliki dalam dunia kerja.
- b. Mengembangkan dan memantapkan sikap profesional yang diperlukan untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan bidang masing-masing.
- c. Sebagai sarana komunikasi antara mahasiswa ekonomi koperasi dengan instansi atau kantor tempat pelaksanaan kerja praktik.

2. Tujuan PKL

Tujuan dilaksanakannya kegiatan PKL ini adalah:

- a. Praktik kerja memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dan mengetahui secara langsung tentang instansi sebagai salah satu penerapan disiplin dan pengembangan karier. Ketika di lapangan melaksanakan praktik kerja, mahasiswa dapat menilai tentang pengembangan dari ilmu yang mereka miliki.
- b. Agar Praktik Kerja Lapangan menjadi media pengaplikasian dari teori yang diperoleh dari bangku kuliah ke tempat kerja.
- c. Meningkatkan hubungan kerjasama antara perguruan tinggi dengan instansi. Praktik Kerja Lapangan dapat menjadi media promosi lembaga

terhadap institusi kerja. Kualitas lembaga perguruan tinggi dapat terukur dari kualitas para mahasiswa yang melaksanakan praktik kerja lapangan tersebut. Selain itu praktik kerja lapangan juga dapat membantu institusi kerja untuk mendapatkan tenaga kerja akademis yang sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja yang dimilikinya.

- d. Memperoleh wawasan tentang dunia kerja yang diperoleh di lapangan. Mahasiswa akan merasakan secara langsung perbedaan antara teori di kelas dengan yang ada di lapangan. Praktik Kerja Lapangan sangat membantu mahasiswa dalam meningkatkan pengalaman kerja sehingga dapat menjadi tenaga kerja profesional nantinya.
- e. Lebih dapat memahami konsep-konsep non-akademis di dunia kerja. Praktik kerja lapangan akan memberikan pendidikan berupa etika kerja, disiplin, kerja keras, profesionalitas, dan lain-lain.

C. Kegunaan PKL

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

- a. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan mahasiswa dengan mengaplikasikan teori yang telah dipelajari dibangku perkuliahan dengan dunia kerja secara nyata.

- b. Sebagai sarana untuk mengembangkan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
- c. Sebagai sarana untuk melatih mahasiswa menjadi lulusan profesional ketika terjun di dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi pemerintah atau swasta dimana mahasiswa ditempatkan.
- b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan dunia industri dan masyarakat, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
- c. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja

3. Bagi Perusahaan

- a. Perusahaan dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan.
- b. Menjalin hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di salah satu koperasi karyawan milik perusahaan swasta. Berikut ini merupakan data informasi instansi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Koperasi Karyawan PT. Tang Mas

Alamat : Jl. Raya Jakarta-Bogor KM 34,5 Tapos, Depok, Jawa Barat

No.Telepon : 021 8746576

Bagian Tempat PKL : Bagian Usaha Simpan Pinjam dan Toko

Alasan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagian jasa simpan pinjam dan toko adalah agar pratikan dapat memahami alur kerja dan keseluruhan kegiatan dari bidang usaha simpan pinjam dan toko pada koperasi.

E. Jadwal dan waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dengan bidang kuliah praktikan yang menerima PKL. Setelah menemukan instansi/perusahaan yang sesuai praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Paktik Kerja Lapangan (PKL).

Pengajuan tersebut dilakukan pada 10 April 2016, surat pengantar tersebut praktikan berikan kepada Manajer Koperasi Karyawan PT. Tang Mas. Kemudian pada tanggal 15 Juli 2016 praktikan mendapat jawaban atas pengajuan permohonan PKL yang menyatakan bahwa instansi/perusahaan mengizinkan praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 18 Juli 2016 s.d 18 Agustus 2016. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh PT. Tang Mas yakni setiap hari Senin hingga Jumat pukul 09.00 WIB hingga pukul 15.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan Agustus 2017. Penulisan dimulai dengan mencari data – data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL, kemudian pelaksanaan wawancara dengan narasumber, kemudian data – data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

Tabel I.1. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Bulan / Tahap	April 2016	Juli 2016	Agustus 2016
Persiapan			
Pelaksanaan			
Pelaporan			

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi Karyawan PT. Tang Mas

Koperasi PT. Tang Mas beralamat di Jl. Raya Jakarta-Bogor KM 34,5 Tapos, Depok, Jawa Barat. Koperasi ini termasuk dalam koperasi Karyawan, didirikan dengan menerapkan suatu badan hukum yang sesuai dengan UUD 1945 pasal 33 ayat 1 dengan berpedoman kepada Undang-undang koperasi no.12 tahun 1967 tentang pokok-pokok perkoperasian di Indonesia dan menyamakan visi untuk tujuan utama dalam koperasi dalam memenuhi kebutuhan dan keinginan para anggotanya yang didorong dengan kelancaran usaha, karena anggota pemilik sekaligus pelanggan setianya. Koperasi karyawan PT. Tang Mas berdiri pada bulan Agustus tahun 1990 berdasarkan nomor badan hukum 9369/BH/KWK10/5. Awal pembentukan koperasi adalah untuk pelayanan toko dan simpan pinjam kepada para anggota.

Koperasi karyawan PT. Tang Mas dalam mencapai tujuannya menyelenggarakan kegiatan usaha yang berkaitan dengan kegiatan usaha anggota, yaitu mewajibkan dan menggiatkan anggota untuk menyimpan uang pada koperasi secara teratur, memberikan pinjaman kepada anggota untuk hal yang bermanfaat, mengusahakan kebutuhan anggota baik primer maupun sekunder dan usaha-usaha lain yang sah sesuai dengan prinsip-prinsip perkoperasian. Dalam hal kemampuan

pelayanan kepada anggota, koperasi dapat membuka peluang usaha dan kerjasama dengan non anggota, koperasi dan badan usaha lainnya.

Visi

“Menjadikan koperasi yang sehat, harmonis, dan berkualitas untuk mewujudkan kesejahteraan anggota”

Misi

Memberikan pelayanan yang ramah dan benar demi mencapai kepuasan anggota dengan menerapkan AD/ART Koperasi sesuai dengan Pancasila dan UUD 1945.

B. Struktur Organisasi Koperasi Karyawan PT. Tang Mas

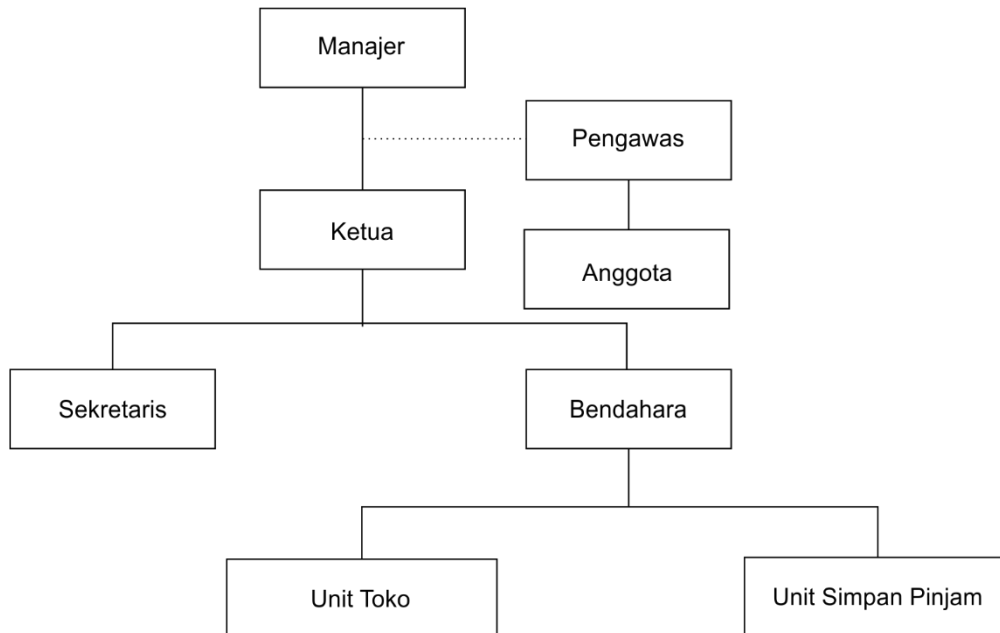
Untuk mewujudkan integrasi antar anggota dan fungsi/jabatan dalam organisasi maka diperlukan unsur-unsur pendukung yang salah satunya adalah struktur organisasi. Struktur organisasi dibuat menyesuaikan dengan kebutuhan dan strategi pengembangan tiap-tiap koperasi.

Struktur internal koperasi sebagaimana tertuang dalam pasal 21 UU No. 25 Tahun 1992 meliputi tiga unsur, yaitu:

1. Rapat Anggota
2. Pengurus Koperasi
3. Pengawas Koperasi

Berikut gambaran mengenai struktur kepengurusan koperasi karyawan PT. Tang Mas.

Struktur Organisasi Koperasi Karyawan PT. Tang Mas



Terdapat pemisahan yang tegas antara pengurus, pengawas dan manajer koperasi dengan pedoman sebagai berikut :

- Pengurus adalah pelaksana usaha koperasi yang bertanggungjawab kepada rapat anggota
- Pengawas adalah orang yang mengadakan pengawasan terhadap kebijakan pengurus dan dapat diberi saran-saran demi kemajuan ekonomi
- Manajer adalah orang yang diberi kuasa untuk mengelola, dan melaksanakan pekerjaan sehari-hari dan bertanggung jawab kepada pengurus koperasi.

Hubungan kerja antara pengurus dan pengawas merupakan hubungan konsultatif secara timbal balik. Hubungan pengawas dengan manajer bersifat koordinatif, sehingga pengawas tidak boleh langsung memeriksa tugas-tugas

manajer dan karyawan bawahannya, kecuali dengan persetujuan pengurus. Hal ini agar tidak terdapat dualisme badan yang mengurus dan memimpin organisasi, serta untuk memperjelas pemahaman antara pelaksana dan pengawas.

Pada koperasi karyawan PT. Tang Mas, pengurus koperasi memang jarang berada ditempat karena pengurus koperasi juga merupakan karyawan PT Tang Mas. Maka dari itu wewenang untuk menjalankan kegiatan operasional koperasi diserahkan kepada manajer koperasi. Namun bukan berarti pengawas tidak bertanggung jawab atas kegiatan koperasi. Karena di setiap minggunya pengurus koperasi tetap datang ke koperasi untuk berkoordinasi kepada manajer koperasi tentang kendala yang dihadapi selama kegiatan operasional koperasi. Hal ini membuktikan bahwa hubungan koordinatif yang berlangsung antara manajer dan pengawas sudah baik. Kemudian dalam periode 3 bulan sekali rapat koordinasi dilaksanakan dan mengundang pengurus, pengawas, manajer dan karyawan koperasi dengan tujuan agar seluruh kalangan dari struktur internal koperasi dapat mengemukakan aspirasinya.

C. Kegiatan Umum Koperasi Karyawan PT. Tang Mas

Koperasi Karyawan PT. Tang Mas menyelenggarakan kegiatan sebagai berikut:

1. Unit Simpan Pinjam

Mewajibkan dan menggiatkan anggota untuk menyimpan uang pada koperasi secara teratur, memberikan pinjaman kepada anggota untuk hal-hal yang bermanfaat, Koperasi Karyawan PT. Tang Mas dipandang sebagai lembaga yang menjalankan suatu kegiatan usaha pelayanan kebutuhan keuangan atau perkreditan, kegiatan pemasaran dan kegiatan-kegiatan lain.

Koperasi Karyawan PT. Tang Mas dapat memberikan kredit dalam menyediakan dana yang relatif mudah bagi anggotanya dibandingkan dengan prosedur yang harus ditempuh untuk memperoleh dana dari bank dengan bunga yang serendah-rendahnya. Koperasi Karyawan PT. Tang Mas senantiasa memfasilitasi kebutuhan para anggota, kaitannya secara langsung ataupun dengan instansi lain. Bunga yang dikenakan sebesar 0,8% perbulan *flat*. Batas tempo peminjaman maksimal adalah dua tahun dan kredit maksimal yang diberikan adalah dua puluh juta rupiah maksimal adalah dua tahun dan kredit maksimal yang diberikan adalah dua puluh juta rupiah.

2. Unit Usaha Toko

Koperasi Karyawan PT. Tang Mas juga menyediakan usaha toko, yang melayani penjualan barang-barang kebutuhan rumah tangga pegawai, seperti sembako, sabun, alat elektronik, dan lain-lain. Unit usaha ini berlangsung sejak tahun 2002 hingga sekarang.

Dari bidang usaha diatas, koperasi karyawan PT. Tang Mas termasuk ke dalam koperasi konsumsi dan koperasi simpan pinjam. Koperasi konsumsi merupakan koperasi yang menyediakan barang-barang konsumsi yang dibutuhkan oleh para anggotanya. Jenis koperasi yang dilayani oleh suatu koperasi konsumsi sangat tergantung pada ragam anggota dan daerah kerja tempat koperasi didirikan. Sementara koperasi simpan pinjam adalah koperasi yang bergerak dalam pemupukan simpanan dari para anggotanya untuk dipinjamkan kembali kepada anggotanya yang membutuhkan bantuan modal untuk usahanya. Selain itu, koperasi

simpan pinjam juga bertujuan mendidik anggotanya bersifat hemat dan gemar menabung serta menghadirkan anggotanya dari jeratan para renternir.

Adanya beragam kegiatan usaha pada koperasi karyawan PT. Tang Mas diharapkan mampu memberikan pelayanan yang maksimal kepada anggota koperasi dan mampu meningkatkan kesejahteraan anggota.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Koperasi tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan memiliki tujuan yang sama dengan koperasi yang lain dan juga sesuai dengan undang-undang yang ada yaitu memajukan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.

Dalam menjalankan kegiatannya, koperasi karyawan PT. Tang Mas juga menjalankan prinsip-prinsip dasar koperasi dengan sangat baik, diantaranya:

1. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka

Walaupun berstatus sebagai koperasi karyawan, tidak ada paksaan untuk seluruh karyawan bergabung dengan koperasi ini. Akan tetapi salah satu syarat untuk menjadi anggota koperasi ini adalah berprofesi sebagai karyawan PT. Tang Mas sehingga keanggotaan koperasinya terbuka hanya sampai batas pegawai PT. Tang Mas saja.

2. Pengelolaan dilakukan secara demokratis

Dalam prinsip pengelolaan, koperasi ini sudah cukup demokratis. Hal ini dicerminkan dengan pengambilan keputusan koperasi yang selalu mengacu kepada rapat anggota tahunan. Rapat anggota tahunan sendiri dilakukan dengan demokratis dan setiap anggota memiliki

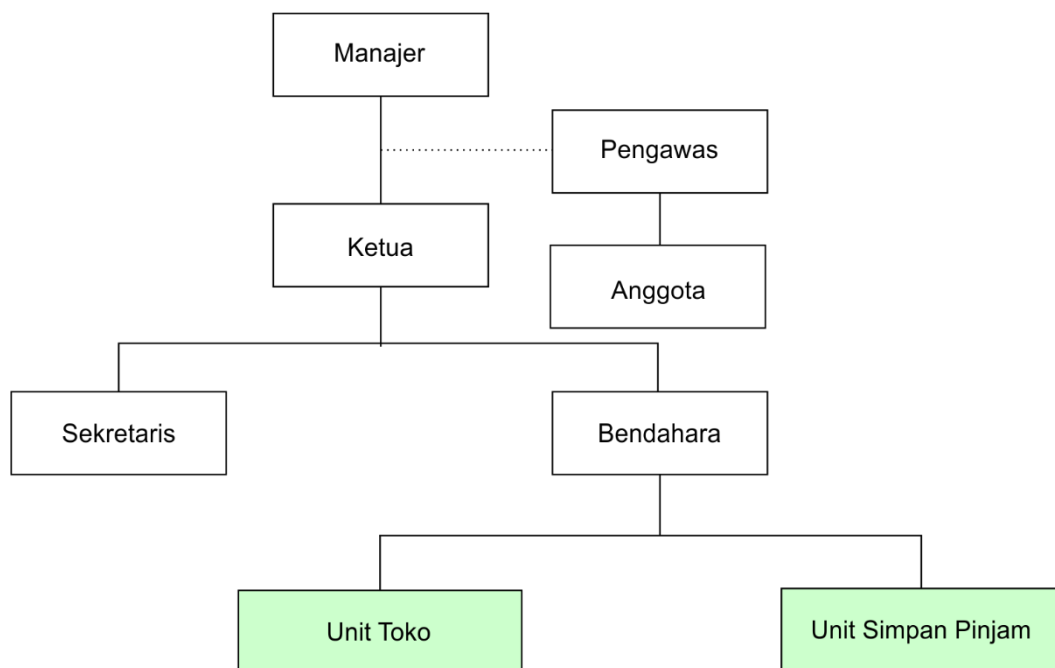
kekuatan atau porsi yang sama dalam memengaruhi pengambilan keputusan.

3. Pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil dan sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota

Pembagian SHU Kepada anggota di distribusikan dengan adil dan sebanding dengan partisipasi anggota tersebut. Hal ini dicerminkan dengan SHU anggota yang aktif selalu lebih besar ketimbang anggota yang hanya rutin menyetor simpanan wajib saja.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan PT.

Tang Mas praktikan ditempatkan pada **Unit Simpan Pinjam dan Toko**.



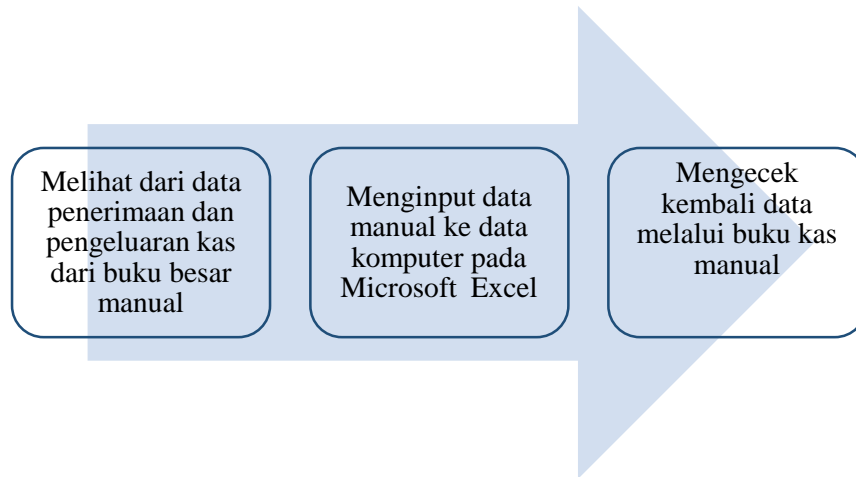
Adapun bidang kerja yang praktikan lakukan pada koperasi adalah:

1. Melakukan input data jurnal koperasi;
2. Memberikan pelayanan simpan pinjam kepada anggota;
3. Memeriksa data-data simpanan dan pinjaman terhadap anggota yang sudah meninggal dan atau yang sudah pindah serta yang keluar sebagai anggota secara berkala;
4. Mencatat dan menata persediaan barang dagang di toko;
5. Melayani konsumen toko koperasi.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bermula saat hari pertama praktikan diarahkan oleh manajer koperasi langsung. Manajer koperasi menjelaskan terkait sejarah dan perkembangan Koperasi Karyawan PT. Tang Mas dari masa ke masa. Manajer koperasi juga memperlihatkan beberapa laporan pertanggungjawaban dari kegiatan selama beberapa tahun. Manajer koperasi juga menjelaskan mekanisme pelaksanaan program dari koperasi tersebut mulai dari berbagai unit usaha yang telah dilaksanakan. Kemudian praktikan juga dikenalkan dengan seluruh karyawan koperasi, serta diperkenalkan dengan beberapa bidang yang akan dipelajari selama PKL. Tugas yang dilakukan di bagian pertokoan dan unit usaha simpan pinjam yaitu:

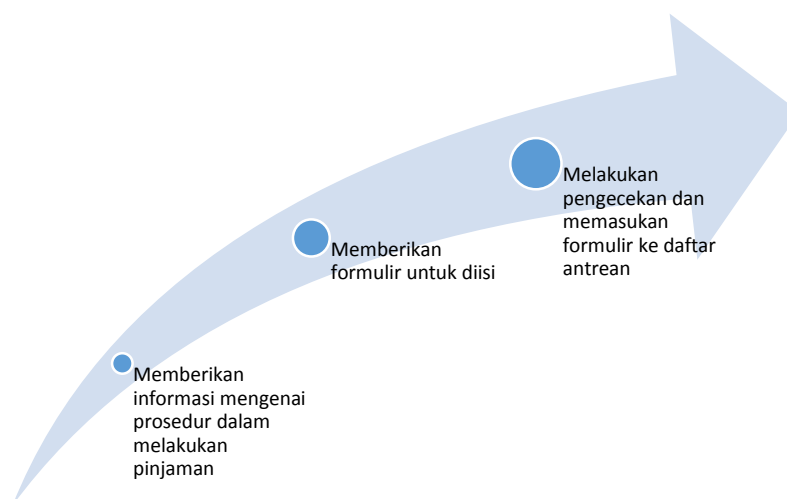
1. Melakukan input data jurnal koperasi



Gambar III. 1. Penginputan Data
Sumber: data diolah oleh penulis

Pertama praktikan melihat data penerimaan dan pengeluaran kas yang diberikan oleh admin koperasi, lalu praktikan menginput data tersebut ke dalam *software* Microsoft Excel. Kemudian, praktikan kembali melakukan *double cross check* apakah ada kesalahan angka pada saat menginput data. Selanjutnya menyerahkan data kepada admin Koperasi Karyawan PT. Tang Mas.

2. Memberikan pelayanan simpan pinjam kepada anggota



Gambar III.2. Alur Melakukan Simpan Pinjam

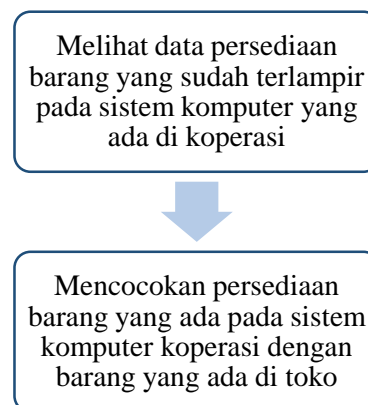
Sumber : Gambar diolah oleh penulis

Pertama-tama adalah praktikan memberikan informasi mengenai prosedur yang harus dipenuhi untuk melakukan pinjaman setelah itu memberikan formulir yang harus diisi oleh anggota. Melakukan pengecekan data formulir yang telah diisi oleh anggota dan memberikan formulir yang telah diisi oleh anggota kepada bendahara, untuk selanjutnya dimasukan daftar antrean yang akan dipenuhi oleh koperasi.

3. Memeriksa data-data simpanan dan pinjaman terhadap anggota yang sudah meninggal dan atau yang sudah pindah serta yang keluar sebagai anggota secara berkala

Praktikan melakukan pembaharuan data mengenai jumlah anggota yang terdapat di dalam koperasi. Hal ini dikarenakan seiring berjalannya waktu ada anggota yang masuk dan keluar. Adapun beberapa alasan anggota keluar ialah karena meninggal dunia, *resign*, dan pensiun dari PT. Tang Mas. Koperasi harus selalu memiliki data anggota terbaru agar jangan sampai yang sudah tidak menjadi anggota masih terdaftar.

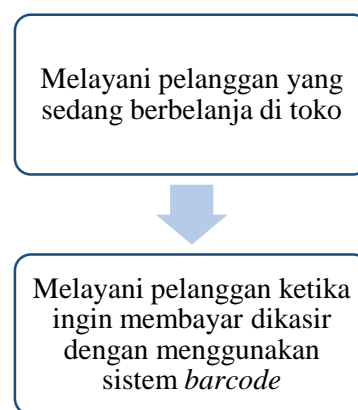
4. Mencatat dan menata persediaan barang dagang di toko



Gambar III. 3. Alur Pencatatan Persediaan Barang
Sumber: data diolah oleh penulis

Pertama-tama, praktikan melihat data persediaan barang dagang yang telah dicetak oleh manajer untuk dicocokkan dengan persediaan yang ada dalam toko. Lalu praktikan mencocokkan persediaan barang fisik yang ada pada sistem komputer dengan persediaan barang fisik yang ada pada unit toko.

5. Melayani konsumen toko koperasi



Gambar III. 4. Alur Pelayanan Toko
Sumber: data diolah oleh penulis

Pertama-tama barang yang akan dibeli pelanggan, praktikan *barcode* untuk dapat melanjutkan transaksi pembayaran, praktikan melakukan pengecekan kembali terhadap persediaan barang yang ada pada sistem komputer.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama pelaksanaan PKL praktikan berupaya menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat pada waktunya. Namun dalam melaksanakan PKL praktikan mengalami beberapa kendala sehingga menyebabkan praktikan tidak maksimal dalam mengerjakan pekerjaan di unit toko dan simpan pinjam. Adapun kendala yang dihadapi praktikan antara lain:

1. Sulit berkomunikasi dengan pegawai Koperasi Karyawan PT. Tang Mas

Menurut Rogers dan D. Lawrence Kincaid, komunikasi adalah “Suatu proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi dengan satu sama lainnya, yang pada gilirannya akan tiba pada saling pengertian yang mendalam.”¹

Atas dasar pengertian diatas praktikan menyadari bahwa komunikasi merupakan hal yang sangat penting untuk dapat membantu praktikan dalam melaksanakan setiap tugas selama melakukan praktik kerja. Namun beberapa hari di awal kegiatan PKL, praktikan merasa canggung untuk berkomunikasi dengan pegawai Koperasi Karyawan PT. Tang Mas.

Hal ini disebabkan karena praktikan masih belum mengenal pegawai Koperasi Karyawan PT. Tang Mas dan masih minimnya pengalaman kerja praktikan dalam sebuah perusahaan khususnya koperasi. Namun, seiring berjalannya waktu, komunikasi yang terjalin pada beberapa pengurus dapat berjalan dengan baik.

2. Kebingungan saat melayani pelanggan toko

Pada awal masa PKL praktikan mengalami kebingungan ketika ada pelanggan tapi tidak didampingi oleh pembimbing di koperasi. Hal ini dikarenakan barang-barang dagang yang tidak tersusun dengan rapi sehingga sulit mencarinya.

¹ Dedy Mulyana, *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. (Jakarta : Gava Media, 2005). Hal.62

Adapun kendala pihak koperasi yaitu:

1. Luas ruangan koperasi

Luas ruangan koperasi dinilai masih terlalu sempit untuk ditempati dua unit usaha, toko dan simpan pinjam. Alhasil untuk penempatan barang-barang masih tersusun bertumpuk.

2. Belum adanya *software* khusus pencatatan keuangan

Pencatatan keuangan ataupun barang dagang, koperasi belum menggunakan *software* khusus yang memudahkan pencatatan. Pencatatan masih menggunakan *software* Microsoft Excel.

3. Unit usaha toko yang kurang terkelola dengan baik

Praktikan sering menemukan beberapa kendala yang mengindikasikan kurang terkelolanya bidang usaha toko, seperti label harga yang sering tidak sesuai antara yang terdapat ditoko dengan mesin *barcode*. Hal ini memunculkan keluhan dari konsumen karena harga yang tertera pada produk dengan yang harus dibayarkan oleh konsumen menjadi berbeda. Kurang teliti dengan kebersihan barang, sehingga seringkali praktikan menemukan kerusakan barang.

4. Manajemen persediaan belum tersusun dengan baik

Praktikan menemukan seringkali barang-barang disusun kurang rapi dalam proses penataan barang dagang,. Minimnya pengetahuan mengenai teknik penyusunan barang yang baik dan alur pengelolaan barang membuat koperasi tampak kurang tertata dengan rapih. Selain itu karena penyusunan barang yang cenderung kurang tersusun sistematis pada rak mengakibatkan banyak barang yang mengendap di rak paling belakang hingga akhirnya kadaluarsa. Selain itu bagian

pengawasan barang tidak melakukan pemeriksaan tiap minggunya sehingga ada beberapa barang yang dibutuhkan konsumen yang sebenarnya sudah habis namun karena barang tersebut tidak tercatat dalam daftar pembelian grosir sehingga barang yang dibutuhkan tidak didatangkan.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Bagi Praktikan

1. Sulit berkomunikasi dengan pegawai Koperasi Karyawan PT. Tang Mas

Praktikan mencoba untuk lebih aktif berkomunikasi dan menjalin hubungan baik dengan pengurus, tentu praktikan sering berkomunikasi dengan pegawai baik itu membicarakan tentang pekerjaan atau membicarakan tentang kondisi umum koperasi seperti apa baik anggotanya maupun pengurusnya.

2. Kebingungan saat melayani pelanggan toko

Solusi untuk mengatasi hal ini praktikan berusaha untuk menggali lebih jauh informasi tentang koperasi dan membantu merapikan barang-barang dagang agak tersusun lebih rapi dan mudah dalam mencarinya.

2. Bagi Koperasi

1. Luas ruangan koperasi

Penataan tata ruang kantor harus diperhatikan untuk kelancaran proses aktifitas kantor yang di lakukan. Pengaturan perabot kantor, alat-alat kantor dan mesin kantor hendaknya tepat dalam mengambil tempat yang berhubungan dengan prosedur kerja dan penggunaan perlengkapan kantor yang tersedia. Sedangkan pengaturan tempat kerja atau ruang harus disesuaikan dengan

suasana kerja, segi pengawasan dan *human relation* antar pegawai maupun dengan pimpinan kantor.²

Penyelesaian untuk mengatasi ruangan koperasi yang kurang luas terdapat beberapa opsi, yang pertama memperluas bangunan koperasi hal ini masih memungkinkan karena masih ada lahan kosong di sekitar koperasi. Kedua, apabila dana untuk pemugaran ruang koperasi tidak memadai maka dapat disiasati dengan penataan ruang yang baik dimana dipisahkan antara barang yang masih dipakai dan tidak. Kemudian penataan barang disusun dengan rapi sehingga memaksimalkan ruang yang ada.

2. Belum adanya *software* khusus pencacatan keuangan

Solusi untuk mengatasi hal ini pihak koperasi dapat memesan/membeli *software* khusus pengelolaan keuangan. Hal ini dimaksudkan agar proses pencatatan menjadi lebih efektif dan efisien.

3. Unit usaha toko yang kurang terkelola dengan baik

Solusi dari kendala ini adalah koperasi harus meningkatkan kualitas pelayanan dalam penjualan. Kegiatan pemasaran yang disebut sebagai pelayanan dalam penjualan ini sangat besar pengaruhnya bagi konsumen sesuai dengan tujuan utama pemasaran yaitu memberikan kepuasan terhadap konsumen maka kegiatan pemasaran tidak boleh berhenti begitu saja setelah beralih ke tangan konsumen. Pelayanan dalam penjualan perlu dilakukan agar konsumen yang bersangkutan dapat mempercayakan pemenuhan kebutuhan

² Gie, The Liang, *Administrasi Perkantoran Modern*. (Yogyakarta: Liberty, 2007). Hal. 186

produk³. Oleh karena itu untuk memberikan pelayanan yang baik tentunya karyawan koperasi harus memberikan kualitas pelayanan yang baik, lebih ramah dalam melayani konsumen, selalu membarui harga agar tidak terjadi keluhan dari konsumen, dan selalu menjaga kebersihan produk yang dijual.

4. Manajemen persediaan belum tersusun dengan baik

Sebaiknya karyawan koperasi selalu memeriksa barang setiap minggu dan tidak mengira tentang jumlah barang yang akan dibeli. Oleh karena itu sebaiknya menggunakan metode fisik seperti *stock opname* untuk mengecek barang-barang yang habis setiap minggunya. Metode fisik seperti *stock opname* adalah metode pengelolaan persediaan pada suatu saat tertentu dengan melakukan perhitungan barang secara fisik baik di gudang maupun di toko koperasi.⁴ Namun *stock opname* harus dilakukan setiap minggu secara rutin oleh karyawan toko.

Selain itu, strategi FIFO (*first in first out*) dalam kegiatan men-*display* barang juga perlu dilakukan, agar barang-barang yang sudah kadaluarsa dapat di minimalisir.

³ Subandi. *Ekonomi Koperasi: Teori dan Praktik* (Bandung: Alfabeta, 2011), hal 77

⁴ Andartari, *Buku Ajar Akuntansi Koperasi*, (Jakarta : Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2009), hal 206

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan di Koperasi Karyawan PT. Tang Mas praktikan mendapatkan banyak sekali ilmu, mulai dari mengetahui bagaimana cara menggunakan mesin kasir yang digunakan untuk melakukan transaksi jual beli, mengetahui bagaimana cara sistem kerja dari bagiannya masing-masing khususnya pada bagian Toko dan unit simpan pinjam diterapkan di dalam koperasi tersebut, serta mengetahui kegiatan apa saja yang ada di Koperasi Karyawan PT. Tang Mas. Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih beradaptasi kondisi lingkungan dunia kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan saat melakukan Praktik Kerja Lapangan ditempatkan pada Unit Usaha Toko dan Unit Simpan Pinjam di Koperasi Karyawan PT. Tang Mas. Adapun tugas-tugas yang dilakukan praktikan secara rinci pada unit usaha toko Koperasi Karyawan PT. Tang Mas adalah sebagai berikut:

1. Melakukan input data jurnal koperasi
2. Memberikan pelayanan simpan pinjam kepada anggota
3. Memeriksa data-data simpanan dan pinjaman terhadap anggota yang sudah meninggal dan atau yang sudah pindah serta yang keluar sebagai anggota secara berkala

4. Mencatat dan menata persediaan barang dagang di toko
5. Melayani konsumen toko koperasi

Adanya Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengetahui bagaimana tata kelola Koperasi Karyawan PT. Tang Mas khususnya pada Unit Usaha Simpan Pinjam dan Toko. Selain itu, praktikan juga dapat mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam dunia kerja sekaligus bagaimana cara mengatasi setiap kendala yang ada guna mempertahankan bahkan meningkatkan kinerja praktikan baik kendala dari dalam diri praktikan maupun dari luar diri praktikan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah beberapa saran yang dapat praktikan berikan dalam pelaksanaan PKL, antara lain:

1. Mempermudah proses birokrasi dalam pengurusan perizinan PKL sehingga mahasiswa yang hendak melaksanakan PKL tidak mengalami kendala karena lamanya pembuatan surat izin PKL.
2. Membuat jadwal *general cleansing* secara berkala, supaya kondisi di koperasi selalu bersih, agar para pengunjung atau anggota koperasi merasa nyaman ketika berada di dalam koperasi.
3. Melakukan strategi FIFO (*first in first out*) dalam melakukan kegiatan *display* barang, agar barang-barang yang sudah kadaluarsa dapat di minimalisir.

DAFTAR PUSTAKA

- Andartari. 2009. *Buku ajar akuntansi koperasi*. Jakarta: Universitas Negeri Jakarta
- Dedy Mulyana. 2005. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Jakarta : Gava Media
- Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2008. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universtias Negeri Jakarta
- Koperasi Karyawan PT. Tang Mas. *Laporan Pertanggungjawaban Tahunan Pengurus , Tutup Buku 2014 & 2015*
- Subandi . 2011. *Ekonomi Koperasi*. Bandung: Alfabeta
- Suprpto, Tommy. *Pengantar Teori Komunikasi*. Cetakan Ke-1. Yogyakarta: Media Pressindo, 2006
- The Liang, Gie. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty

LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 2404/UN39.12/KM/2016
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

25 April 2016

Yth. Kepala HRD – Ketua Koperasi
PT. Tang Mas
Jl. Raya Bogor KM. 34,5
Cimanggis, Depok

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Pradana Yoga Utama, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 18 Juli s.d 18 Agustus 2016
No. Telp/HP : 081322225727

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.


Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi


Drs. Syaifulah
NIP. 195702161984031001

Lampiran 2

Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL


KOPERASI INDONESIA

KOPERASI KARYAWAN PT. TANG MAS
(KOPKAR PT. TANG MAS)

Alamat : PT. TANG MAS, Jln. Raya Jakarta - Bogor KM 34,5 Tapos, Depok, Jawa Barat
Telp. 021 8740390, Fax. 021 8746576

No : 004 / TM / KOPKAR / VII / 2016
Hal : Menanggapi Surat dari UNJ
Lamp : 1 lembar

Kepada Yth,
Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Di Jakarta.

Dengan Hormat,

Kami selaku pengurus Koperasi Karyawan PT.Tang Mas , dengan ini menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta untuk memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan yang di mulai pada hari Selasa Tanggal 19 Juli 2016 sampai dengan selesai tugas.


Adapun nama – nama Mahasiswa tersebut , sbb :

1. Pradana Yoga Utama
2. Giri Saputra

Kami harapkan nama – nama Mahasiswa tersebut diatas dapat memperoleh ilmu tentang perkoperasian yang ada di Koperasi Karyawan PT.Tang Mas ini sebagai bahan Tugas Praktek Kerja Lapangan.


Demikian surat tanggapan ini kami sampaikan , atas perhatian dan kerjasamanya terima kasih.

Depok , 19 Juli 2016
Pengurus Kopkar PT.Tang Mas


(Sunarya)
Ketua


Lampiran 3

Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Giri Saputro
 No. Registrasi : 8105142683
 Program Studi : Pend. Ekonomi
 Tempat Praktik : Koperasi Karyawan PT. Tang Mas
 Alamat Praktik / Telp : Jln. Raya Jakarta - Bogor Km. 34,5
Tapos, Depok - Jawa Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	<u>Senin / 18 Juli 2016</u>	1. <u><i>[Signature]</i></u>	
2	<u>Selasa / 19 Juli 2016</u>	2. <u><i>[Signature]</i></u>	
3	<u>Rabu / 20 Juli 2016</u>	3. <u><i>[Signature]</i></u>	
4	<u>Kamis / 21 Juli 2016</u>	4. <u><i>[Signature]</i></u>	
5	<u>Jumat / 22 Juli 2016</u>	5. <u><i>[Signature]</i></u>	
6	<u>Senin / 25 Juli 2016</u>	6. <u><i>[Signature]</i></u>	
7	<u>Selasa / 26 Juli 2016</u>	7. <u><i>[Signature]</i></u>	
8	<u>Rabu / 27 Juli 2016</u>	8. <u><i>[Signature]</i></u>	
9	<u>Kamis / 28 Juli 2016</u>	9. <u><i>[Signature]</i></u>	
10	<u>Jumat / 29 Juli 2016</u>	10. <u><i>[Signature]</i></u>	
11	<u>Senin / 1 Agustus 2016</u>	11. <u><i>[Signature]</i></u>	
12	<u>Selasa / 2 Agustus 2016</u>	12. <u><i>[Signature]</i></u>	
13	<u>Rabu / 3 Agustus 2016</u>	13. <u><i>[Signature]</i></u>	

14	Kamis / 4 Agustus 2016	14	On
15	Jumat / 5 Agustus 2016	15	On
16	Senin / 8 Agustus 2016	16	On
17	Selasa / 9 Agustus 2016	17	On
18	Rabu / 10 Agustus 2016	18	On
19	Kamis / 11 Agustus 2016	19	On
20	Jumat / 12 Agustus 2016	20	On
21	Senin / 15 Agustus 2016	21	On
22	Selasa / 16 Agustus 2016	22	On
23	Kamis / 18 Agustus 2016	23	On
24	.....	24	.....
25	.....	25	.....
26	.....	26	.....
27	.....	27	.....
28	.....	28	.....
29	.....	29	.....
30	.....	30	.....

Jakarta, 18 Agustus 2016

Penilai,



(.....)

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhkan cap Instansi / Perusahaan

Lampiran 4

Penilaian PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
IAS PNA 7640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)

..... SKS

Nama : Giri Saputro
No. Registrasi : 8165192683
Program Studi : Perd. Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Karyawan PT. Tang Mas
Alamat Praktik / Telp : Jln. Raya Jakarta - Bogor Km 34,5
Tapos, Depok, Jawa Barat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	<u>90</u>	I. Keterangan Penilaian: Skor Nilai 86 – 100 A 81 – 85 A- 76 – 80 B+ 71 – 75 B 66 – 70 B- 61 – 65 C+ 56 – 60 C 51 – 55 C- 46 – 50 D 0 – 45 E
2	Kedisiplinan	<u>90</u>	
3	Sikap dan Kepribadian	<u>90</u>	
4	Kemampuan Dasar	<u>90</u>	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>90</u>	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>90</u>	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>80</u>	II. Alokasi Waktu Praktik: 2 sks : 90 - 120 jam kerja efektif 3 sks : 135 - 175 jam kerja efektif
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>90</u>	

9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	Nilai Rata - Rata:
			8908,90
10	Hasil Pekerjaan	90	
			Nilai Akhir:
			8,90
	Jumlah	890	

Jakarta, 18 Agustus 2016

Penilai,


 (.....)

Catatan:

Mohon legalitas dengan membubuhkan cap Instansi / Perusahaan

Lampiran 5

Kegiatan Harian

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Tanggal	Kegiatan
Senin, 18 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">- Menyusun barang yang ada di toko sesuai dengan data yang ada
Selasa, 19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">- Memeriksa barang yang turun dari Indogrosir- Meletakkan barang yang telah datang dari Indogrosir ke dalam rak sesuai dengan data barang yang ada
Rabu, 20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">- Perkenalan dengan mesin kasir

	<ul style="list-style-type: none"> - Melayani pelanggan yang sedang berbelanja di toko
Kamis, 21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - melayani pelanggan yang ada di toko
Jumat, 22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menata barang yang ada di took - Menghitung jumlah penjualan pada hari tersebut
Senin, 25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - melayani pelanggan toko yang mau membayar di kasir
Selasa, 26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - melayani pelanggan toserba
Rabu, 27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - melayani pelanggan toserba
Kamis, 28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - melakukan input data penerimaan koperasi di Jurnal Penerimaan Kas

Jumat, 29 Juli 2016	- menghitung jumlah penjualan pada hari tersebut
Senin, 1 Agustus 2016	- melayani karyawan yang ingin melakukan pinjaman
Selasa, 2 Agustus 2016	- melayani pelanggan toserba
Rabu, 3 Agustus 2016	- melayani pelanggan toserba
Kamis, 4 Agustus 2016	- melakukan input data penerimaan koperasi di Jurnal Penerimaan Kas.
Jumat, 5 Agustus 2016	- Melakukan pengecekan <i>stock opname</i> dan menyamakan dengan data barang pada sistem komputer
Senin, 8 Agustus 2016	- melayani pelanggan toserba

Selasa, 9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - melayani pelanggan toserba - menata barang yang baru datang dari distributor
Rabu, 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - melayani pelanggan toserba - melayani anggota koperasi yang ingin melakukan pinjaman
Kamis, 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - melakukan input data penerimaan koperasi di Jurnal Penerimaan Kas
Jumat, 12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - melayani pelanggan toserba - menghitung jumlah penjualan pada hari tersebut
Senin, 15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - melayani pelanggan toserba

Selasa, 16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">- melayani anggota koperasi yang ingin melakukan pinjaman
Kamis, 18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">- melakukan input data penerimaan koperasi di Jurnal Penerimaan Kas- Melakukan wawancara dan dokumentasi

Lampiran 6

Dokumentasi

